



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 781**

9 Ιουνίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7585

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Φαρκαδόνας, Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1) Του ν. 2503/2997 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

2) Του άρθρου 203 του Δ. Κ. Κ. (π.δ. 410/1995)

3) Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν.2307/1995.

4) Του Ν. 2190/1994 όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

5) Του άρθρου 27 του ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6) Των π.δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/15.3.2001), 37Α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) όπως ισχύουν.

Β. Την υπ' αριθμ. 1/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Φαρκαδόνας με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

Γ. Την υπ' αριθμ. 47/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρκαδόνας με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη επί της ανωτέρω αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δ. Την υπ' αριθμ. 22/2005 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων.

Ε. Την υπ' αριθμ. 2106/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/τ.Β΄/21.5.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας για εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων στην Προϊσταμένη της Υπηρεσίας μας με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 47/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρκαδόνας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Φαρκαδόνας ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΑΡΚΑΔΟΝΑΣ

Ο Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Φαρκαδόνας (Π.Ο.Δ.Φ) αποτελεί ξεχωριστό Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Φαρκαδόνας (Αρθρ.203 π.δ 410/1995) και τελεί υπό την εποπτεία του.

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 30/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρκαδόνας, εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 10926/27.9.1999 απόφαση της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Ν. Τρικάλων και δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ με υπ' αριθμ. 388 Β΄ Τευχ. 3.4.2003.

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ)

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ καθορίζονται η συγκρότηση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των κατά τομέα υπηρεσιών του Πολιτιστικού Οργανισμού, καθώς και η σύνθεση, ο αριθμός των θέσεων, τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού αυτού.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ

Η στελέχωση του προσωπικού του Πολιτιστικού Οργανισμού γίνεται με μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό και με προσωπικό που συνδέεται με τον Π.Ο.Δ.Φ με σχέση εργασίας: ιδιωτικού Δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ανάθεσης έργου, ή μίσθωσης έργου ή περιοδικής απασχόλησης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες λειτουργίας του Π.Ο

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Την πλήρωση των κενών θέσεων του προσωπικού που υπάγεται στον παρόντα οργανισμό, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και ανεξάρτητα αριθμού προσλαμβανομένων, διενεργείται δημόσια προκήρυξη κάλυψη θέσης, όπου αναφέρονται συγκεκριμένα: η διαδικασία, τα κριτήρια πρόσληψης, η θέση και ο κλάδος, η σχέση εργασίας με τον Π.Ο. τα δικαιολογητικά πρόσληψης, η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών και ο τόπος κατάθεσής τους.

2. Τα τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευχέρεια να απαιτεί

και να καθορίζει για την πρόσληψη προσωπικού πρόσθετα προσόντα ή να λαμβάνει υπόψη διάφορα κριτήρια καταλληλότητας που θεωρεί απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Π.Ο

4. Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ή με διαγωνισμό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση ένταξης και άλλων δραστηριοτήτων στον Π.Ο ή ανάκυψης προβλημάτων στην λειτουργία υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων ή ανάγκης συμπλήρωσης και αλλαγής άρθρων, ο παρών Ο.Ε.Υ τροποποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομότυπη διαδικασία.

2. Για ό,τι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα Ο.Ε.Υ ισχύει η υπάρχουσα νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί του Ο.Ε.Υ (ειδικοί κανονισμοί ανά τομέα).

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα διοίκησης του Π.Ο είναι:

1. Ο Δήμαρχος, ως Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτόν.

2. Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, που αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

• Διοικητικός -Διαχειριστικός τομέας
• Τομέας Μουσικής
• Τομέας Βιβλιοθήκης
• Τομέας Λαϊκού Πολιτισμού
• Τομέας Λαϊκής Επιμόρφωσης
• Τομέας Πνευματικών Κέντρων και Νεολαίας
• Τομέας Θεάτρου-Κινηματογράφου και Φωτογραφίας
• Τομέας εικαστικών τεχνών

Οι σκοποί του Π.Ο. υλοποιούνται από τους παραπάνω βασικούς τομείς δημιουργίας. Για πληρέστερη επίτευξη των σκοπών του Π.Ο δύναται να συγκροτηθούν επί μέρους επιτροπές (τομεακές, καλλιτεχνικές Επιτροπές) όπως προβλέπεται στο 6ο άρθρο του Κανονισμού Λειτουργίας-Διοίκησης και Διαχείρισης. Η λειτουργία των Επιτροπών κατατάσσεται στους τομείς δραστηριότητας όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω και σε όσους άλλους παραστεί η ανάγκη να δημιουργηθούν για την εκπλήρωση των σκοπών του Π.Ο. Κατ' εξαίρεση στο Διοικητικό - Διαχειριστικό Τομέα δεν συστήνεται τομεακή καλλιτεχνική Επιτροπή.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΑ

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Π.Ο έχει ως εξής:

• Διοικητικός -Διαχειριστικός τομέας
- Τμήμα Διοίκησης
α. Γραφείο Διοικητικού Διευθυντή
β. Γραμματεία Δ/νσης και τομέων του Πολιτιστικού Οργανισμού
γ. Γραφείο Προσωπικού και Νομικής κάλυψης
δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων - Προγραμματισμού Εκδηλώσεων των τομέων του Πολιτιστικού Οργανισμού
ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
στ. Γραφείο Γενικών καθηκόντων- κλητήρων - οδηγών - εργατοτεχνιτών- καθαριστριών - ηλεκτρολόγων- φυλάκων - ξυλουργών κ.λπ.
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Λογιστηρίου και ταμείου
β. Γραφείο Προσόδων και περιουσίας του Πολιτιστικού Οργανισμού
• Τομέας Μουσικής
- Τμήμα Δημοτικού Ωδείου
Γραφείο Δ/νσης και διδακτικού προσωπικού
- Τμήμα Σχολής Χορού
Γραφείο εκπαιδευτών - διδακτικού προσωπικού και μουσικών
- Τμήμα Χορωδιών - Ορχηστρών
Γραφείο Μαέστρου
- Τμήμα Δημοτικής Φιλαρμονικής
Γραφείο Δ/ντη Φιλαρμονικής και Μουσικών
- Τμήμα Μελέτης και περισυλλογής Της Ελληνικής Μουσικής Παράδοσης
- Τμήμα παραγωγής και παρουσίασης μουσικών εκδηλώσεων
• Τομέας Βιβλιοθήκης
- Γραφείο διακίνησης και διάδοσης βιβλίου
• Τομέας Λαϊκού Πολιτισμού
- Γραφείο Λαϊκού Πολιτισμού
• Τομέας Λαϊκής Επιμόρφωσης
- Γραφείο εκπαιδευτών επιμορφωτών και ειδικών συνεργατών Λαϊκής Επιμόρφωσης
• Τομέας Πνευματικών Κέντρων και Νεολαίας
- Γραφείο λειτουργίας και οργάνωσης Πνευματικού Κέντρου
- Γραφείο υποδοχής Νεολαίας
• Τομέας Θεάτρου - Κινηματογράφου και Φωτογραφίας
- Γραφείο ανάπτυξης της Θεατρικής και Κινηματογραφικής Τέχνης
• Τομέας Εικαστικών Τεχνών
- Γραφείο Λειτουργίας Εργαστηρίων

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΣΥΝΘΕΣΗ-ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ-
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με βάση τη διάρθρωση των υπηρεσιών κατά τομέα και την κάλυψη των αναγκών του Π.Ο, καθορίζεται το απαιτούμενο προσωπικό, του οποίου τα προσόντα και η διαδικασία πρόσληψης προσδιορίζουν σαφώς οι ισχύουσες διατάξεις.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Διοικητικού Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες λειτουργίας του Π.Ο και με τη σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Σημειώνεται ότι η παρούσα διάθρωση και σύνθεση αφορά μία αρκετά προχωρημένη φάση της λειτουργίας του Π.Ο και όχι μόνο το ξεκίνημά του.

4. Ιδιαίτερα στους καθαρά καλλιτεχνικούς τομείς, θα υπάρξουν εκτός από τις συγκεκριμένες θέσεις (μονίμου και εκτάκτου προσωπικού), και ειδικοί συνεργάτες (επιμορφωτές σεμιναρίων, εκπαιδευτές, καλλιτέχνες κλπ) που λόγω της ιδιαιτερότητας της φύσης των αντικειμένων του Π.Ο, δεν μπορούν να ενταχθούν σε ανάλογες με τις παρακάτω θέσεις. Η διάρκεια της συνεργασίας τους με κάποιον από τους τομείς του Π.Ο. θα είναι μικρή και θα κα-

λύπτεται οικονομικά, κατά περίπτωση, από έσοδα πωλήσεων καλλιτεχνικών αντικειμένων ή παραστάσεων που είναι δημιουργήματα του Π.Ο.Δ.Φ.

5. Έχοντας υπόψη τα παραπάνω, οι θέσεις του προσωπικού του Π.Ο.Δ.Φ διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

ή Δύο θέσεις του κλάδου ΠΕ 14 Μουσικών Σπουδών.

ή Μία θέση του κλάδου Π.Ε. 11 Φυσικής Αγωγής.

Σημειώνεται ότι στην παρούσα φάση της λειτουργίας του Π.Ο, οι ανάγκες του Διοικητικού-Διαχειριστικού Τομέα θα καλύπτονται από έναν δημοτικό υπάλληλο, ο οποίος θα προσφέρει έργο λογιστικό, ταμειακό και διοικητικό, θα επιλαμβάνεται τη διεκπεραίωση των οικονομικών και λογιστικών υπηρεσιών, θα συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό και θα ορίζεται από τον εκάστοτε Δήμαρχο είτε με αντιμισθία είτε με άλλο τρόπο.

Οι τομείς που προαναφέρθηκαν θα στελεχώνονται και με έκτακτο (επί σύμβαση) προσωπικό (επιστημονικό-εκπαιδευτικό-διδακτικό-καλλιτεχνικό, ειδικών συνεργατών-εργατοτεχνικό και βοηθητικό γενικώς) τα προσόντα, η ειδικότητα και ο αριθμός του οποίου θα υπαγορεύονται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες και δραστηριότητες των τομέων του Π.Ο.Δ.Φ, οι οποίες και περιγράφονται στους επιμέρους κανονισμούς λειτουργίας που θα καταρτιστούν για τον κάθε τομέα.

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΑ

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και γραφείων του Π.ΟΔ.Φ κατά τομέα είναι:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ο Διοικητικός-Διαχειριστικός τομέας αποτελεί το σύνδεσμο με όλους τους τομείς του Π.Ο, έχει την ευθύνη της διεύθυνσης, εποπτείας, συντονισμού και ελέγχου της λειτουργίας τους και επιμελείται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών, οικονομικών και καλλιτεχνικών υποχρεώσεων.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

• ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Διοικητικού Διευθυντή

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τις δραστηριότητες που πρόκειται να αναλάβουν οι τομείς του Π.Ο.
- Προίσταται και διευθύνει το προσωπικό του Π.Ο και έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και την εποπτεία της λειτουργίας όλων των τομέων του Π.Ο
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία του Π.Ο, όπως είναι η αναδιάρθρωση των υπηρεσιών του, η αναδιάταξη του προσωπικού του κ.λπ.
- Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Π.Ο
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με δικαίωμα λόγου.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις τομεακές καλλιτεχνικές επιτροπές και τα αρμόδια γραφεία τα προγράμματα δραστηριότητας του Π.Ο
- Χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα έγγραφα προς διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού του Π.Ο
- Κοινοποιεί μέσω γραμματείας τις πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου στους τομείς που αφορούν.
- Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων και των οικονομικών του Π.Ο

β) Γραμματεία Δ/νσης και τομέων του Πολιτιστικού Οργανισμού

- Επικουρεί το Διοικητικό Διευθυντή στα καθημερινά προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του Π.Ο
- Έχει την ευθύνη της διατύπωσης και διακίνησης της αλληλογραφίας, της σύνταξης των εγγράφων που αφορούν τον κάθε τομέα, βρίσκεται σε απόλυτη συνεργασία με όλους τους τομείς, κοινοποιεί τα έγγραφα που πρέπει.
- Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
- Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς καθυστέρηση σε κάθε δικαιούχο.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των ονομαστικών καταλόγων και ευρετηρίων των τομεακών καλλιτεχνικών επιτροπών και των συνεργατών του Π.Ο.Δ.Φ
- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία όλων των τομέων του Π.Ο.Δ.Φ

γ) Γραφείο Προσωπικού και Νομικής κάλυψης

- Τηρεί το μητρώο του με οποιανδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Π.Ο.Δ.Φ
- Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια επί διορισμών, συμβάσεων εργασίας, προαγωγών, αδειών, ποινών, απολύσεων, αποσπάσεων και γενικώς κάθε υπηρεσιακής μεταβολής του προσωπικού του Π.Ο.Δ.Φ. Κοινοποιεί αυτές αρμοδίως για τον καθορισμό της μισθολογικής κατάστασης και επιμελείται της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου.
- Τηρεί ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού του Π.Ο και των συνταξιούχων αυτού και καταχωρεί σ' αυτούς ό,τι σχετικό.
- Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα του προσωπικού κάθε τομέα διεύθυνσης τμήματος και γραφείου του Π.Ο
- Επιμελείται της σύνταξης υπηρεσιακών πιστοποιητικών
- Εφαρμόζει τους νόμους που έχουν σχέση με την εν γένει κατάσταση των εργαζομένων στον Π.Ο.Δ.Φ
- Επιμελείται της διενέργειας διαγωνισμού πρόσληψης υπαλλήλων σύμφωνα με το Νόμο.
- Μελετάει και εισηγείται τα πάσης φύσεως ζητήματα που αφορούν το υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Π.Ο και διεκπεραιώνει την αφορώσα αυτόν αλληλογραφία. Επίσης, τηρεί το αρχείο των διαταγών, αποφάσεων και εγγράφων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Π.Ο.
- Ασκεί εξώδικες και διαδικαστικές πράξεις για λογαριασμό του Π.Ο.Δ.Φ ως και πράξεις αναγκαστικής εκτέλεσης.
- Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους και τα διατάγματα ως επίσης τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις και φροντίζει για την κοινοποίησή τους όπου απευθύνονται.

δ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων - Προγραμματισμού Εκδηλώσεων των τομέων του Πολιτιστικού Οργανισμού

- Προγραμματίζει και συντονίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο τον Διοικητικό Διευθυντή και τις τομεακές καλλιτεχνικές Επιτροπές τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις όλων των τομέων του Π.Ο.Δ.Φ
- Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για

τη διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων και της εν γένει πολιτιστικής κίνησης.

- Διοργανώνει τελετές, δεξιώσεις, συναυλίες, συσκέψεις, συζητήσεις και συνέδρια με πολιτιστικούς και κοινωνικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού.

- Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς του Π.Ο.Δ.Φ, για την προβολή των δραστηριοτήτων του και των αποτελεσμάτων τους, με κάθε πρόσφορο μέσον.

- Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια και αφίσες, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και κάθε μέσο επικοινωνίας.

- Φροντίζει για τη λήψη και την εκτύπωση φωτογραφικού και τηλεοπτικού υλικού που αφορά τις εκδηλώσεις του Π.Ο.Δ.Φ και για την ενημέρωση του κοινού και τη διευκόλυνση των μέσων ενημέρωσης, για τη γενικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών σχετικών με τις δραστηριότητες του Π.Ο.Δ.Φ.

- Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Π.Ο.Δ.Φ. Επίσης παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς και πολιτιστικούς συλλόγους.

- Τηρεί αρχείο (πεπραγμένων) για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά.

- Έχει την ευθύνη της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης των προσκεκλημένων του Π.Ο.Δ.Φ προσωπικοτήτων.

- Τηρεί το Μητρώο των τιμηθέντων, καθ' οιονδήποτε τρόπο, προσώπων από το Δήμο και τον Π.Ο.Δ.Φ και ιδιαίτερο μητρώο των επίτιμων μελών και Προέδρων του Π.Ο.Δ.Φ, των επίτιμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Π.Ο.Δ.Φ

- Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λπ. με τις διευθύνσεις τους.

- Καθιστά ενήμερο το Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Ο.Δ.Φ σχετικά με τις γιορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, σωματείων, εκδηλώσεων κ.λπ.

- Επιλαμβάνεται, σε συνεργασία με άλλους φορείς (Νομαρχιακή Αυτ/ση, Δήμος, Αστυνομία Ε.Ο.Τ), των θεμάτων που έχουν σχέση με την προαγωγή της τουριστικής κίνησης της πόλης.

- Μεριμνά για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων στα ανάλογα πρόσωπα, για τις γιορτές, δεξιώσεις, εκδηλώσεις κ.λπ.

- Μεριμνά για τον εορταστικό διάκοσμο και φωτισμό της πόλης και των δημοσίων κτιρίων, σε στενή συνεργασία πάντα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κλπ, στον Π.Ο.Δ.Φ ή αγοράζονται απ' αυτόν.

- Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων και δώρων προς τους φιλοξενούμενους και προσκεκλημένους του Π.Ο.Δ.Φ

ε) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου

- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από το Διοικητικό Διευθυντή, τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των τομέων και εκτός αυτών.

- Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στα αρμόδια γραφεία των τομέων.

- Τηρεί το γενικό αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, ενώ υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση των κρινόμενων αχρήστων.

- Μεριμνά και επικυρώνει την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

- Δακτυλογραφεί βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα των τομέων του Π.Ο.Δ.Φ, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εγγράφων.

στ. Γραφείο Γενικών καθηκόντων-κλητήρων-οδηγών-εργατοτεχνιτών-καθαριστριών - ηλεκτρολόγων-φυλάκων-ξυλουργών κλπ

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την κανονική λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Π.Ο.Δ.Φ. Ειδικότερα σ' αυτό το γραφείο ανατίθενται:

- Η μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

- Η επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

- Η εξυπηρέτηση του τηλεφωνικού πίνακα

- Προσφέρει ανάλογα με τα προγράμματα και τις εκδηλώσεις κατόπιν εντολής του Διοικητικού Διευθυντή, βοηθητικές και εργατοτεχνικές εργασίες σε όλους τους τομείς του Π.Ο.Δ.Φ.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

• ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Λογιστηρίου και ταμείου

α1 Λογιστήριο

- Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης του Π.Ο.Δ.Φ, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διοικητικό Διευθυντή και τους άλλους τομείς του Π.Ο.Δ.Φ τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του.

- Καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό εσόδων-εξόδων και όλες τις επιδοτούμενες εκθέσεις.

- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον ταμία, για την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων έγκαιρα στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, θεωρεί κάθε φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τους άλλους τομείς.

- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί αρχεία όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών δαπανών.

- Συντάσσει τις διακηρύξεις και τις συγγραφές υποχρεώσεων όλων των δημοπρασιών, τηρεί το αρχείο τους και διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες

όλων των ειδών για τις ανάγκες του Π.Ο.Δ.Φ, ενώ έχει την ευθύνη της διαχείρισης του υλικού.

- Τηρεί μητρώο μελών των μαθητών που φοιτούν στις σχολές του Π.Ο.Δ.Φ και είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των διδάκτρων.

- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους και το μητρώο υπαλλήλων του Π.Ο.Δ.Φ.

α2 Ταμείο

- Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά τα οποία διαβιβάζονται από το λογιστήριο.

- Καταχωρεί στα σχετικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές.

- Τηρεί καθημερινά ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών στο οποίο φαίνεται το χρηματικό υπόλοιπο του Π.Ο.Δ.Φ

- Φροντίζει για την απόδοση που γίνεται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Ενεργεί πάντα σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

β) Γραφείο Προσόδων και περιουσίας του Πολιτιστικού Οργανισμού

- Επιμελείται της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Π.Ο.Δ.Φ, τηρεί μητρώο αυτών και φροντίζει για την ακεραιότητα και διατήρηση αυτών.

- Επιμελείται για την ορθή εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Π.Ο.Δ.Φ και παρακολουθεί την απόδοσή της.

- Εισηγείται για την ενοικίαση ή οποιαδήποτε εκμετάλλευση των ακίνητων και την αναπροσαρμογή μισθωμάτων.

- Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με τον έλεγχο και την επιμέλεια βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Π.Ο και επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη αυτών.

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Π.Ο.Δ.Φ.

- Τηρεί βιβλία καθημερινά καθολικά εσόδων-εξόδων, εισπρακτέων και το βιβλίο τακτοποιήσεων εισπράξεων.

- Υποβάλλει στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε μήνα τους λογαριασμούς της διαχείρισης.

- Στο τέλος του οικονομικού έτους και αφού υποβάλλει τους λογαριασμούς του τελευταίου μήνα, προβαίνει στον προσδιορισμό του χρηματικού υπολοίπου του έτους που έληξε και κατόπιν συντάσσει τον απολογιστικό πίνακα.

2. ΤΟΜΕΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

• ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

Γραφείο Δ/νσης και διδακτικού προσωπικού

Ο Διευθυντής του Ωδείου έχει την ευθύνη για:

- Τη λειτουργία του Ωδείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ενημερώνοντας σχετικά το Διοικητικό Διευθυντή

- Τη σύνταξη του προγράμματος του τμήματος, σε συνεργασία με το Διοικητικό Διευθυντή και την τομεακή καλλιτεχνική επιτροπή, έχοντας την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Την πιστή εφαρμογή του χαραχθέντος προγράμματος.

- Τη διαμόρφωση της εισήγησης, σε συνεργασία με τον Διοικητικό Διευθυντή, προς το Διοικητικό Συμβούλιο, για τις προσλήψεις του διδακτικού προσωπικού, την προμήθεια μουσικών οργάνων, βοηθητικών μουσικών βιβλίων κ.λπ.

- Την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης, προόδου, διεξαγωγής προαγωγικών και διπλωματικών εξετάσεων των μαθητών, με τη βοήθεια της γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διεύθυνσης και των τομέων σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και γραφικής συνεργασίας.

- Την έκδοση εσωτερικών ανακοινώσεων που αφορούν τους μαθητές .

- Την ενημέρωση των δελτίων παρουσίας διδακτικού προσωπικού και μαθητών.

- Το διδακτικό προσωπικό αποτελείται από τους καθηγητές του Ωδείου, οι οποίοι οφείλουν να διδάσκουν τα μαθήματα της ειδικότητάς τους, να χορηγούν σημειώσεις για τα μαθήματα που διδάσκουν, να εναρμονίζονται με τις αποφάσεις της Διεύθυνσης του Ωδείου, της Διοικητικής Δ/νσης και του Διοικητικού Συμβουλίου του Π.Ο.Δ.Φ.

Η είσπραξη των διδάκτρων και κάθε οικονομική πράξη γίνεται από τα αρμόδια γραφεία του οικονομικού τομέα του Π.Ο.Δ.Φ.

• ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΗΣ ΧΟΡΟΥ

Γραφείο Εκπαιδευτών-διδακτικού προσωπικού και μουσικών

- Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού, συνολικά περιλαμβάνεται η λειτουργία των τμημάτων: παραδοσιακών, κλασσικών, μοντέρνων χορών και ρυθμικής γυμναστικής.

- Οι εκπαιδευτές και το διδακτικό προσωπικό, καταρτίζουν, σε συνεργασία με το Διοικητικό Διευθυντή, το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού και την Τομεακή Καλλιτεχνική Επιτροπή (που τυχόν υπάρχει), ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων τους, με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το παρόν γραφείο επιφορτίζεται με:

- Την έκδοση εσωτερικών ανακοινώσεων και την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής των μαθητών και μελών-χορευτών.

- Την πιστή εφαρμογή του χαραχθέντος προγράμματος.

Τα όποιας φύσης Διοικητικά και Οικονομικά θέματα των παραπάνω τμημάτων διεκπεραιώνονται από τα αρμόδια γραφεία του Διοικητικού-Διαχειριστικού Τομέα.

Οι μουσικοί, αφού ενημερωθούν για το ετήσιο χαραχθέν πρόγραμμα, πλαισιώνουν μουσικά τα μαθήματα, τις πρόβες και τις δημόσιες εμφανίσεις των τμημάτων.

• ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΩΔΙΩΝ-ΟΡΧΗΣΤΡΩΝ

Γραφείο Μαέστρου

Η συγκρότηση χορωδιών, μικρών συνόλων και ορχηστρών που λειτουργούν στο πλαίσιο του Μουσικού Τομέα, τελούν υπό την εποπτεία και μουσική διεύθυνση του μαέστρου, ο οποίος σε στενή συνεργασία με το Διευθυντή, τις καλλιτεχνικές επιτροπές (αν υπάρχουν) και το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού, διαμορφώνουν ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας και εκδηλώσεων, θέματα Διοικητικής και Οικονομικής φύσεως διεκπεραιώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Φ.

• ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Γραφείο Δ/ντη Φιλαρμονικής και Μουσικών

Ο Διευθυντής της Φιλαρμονικής και Μουσικών έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής και των συμφερόντων της, γι' αυτό, για την καλύτερη εκπλήρωση του σκοπού αυτής, κατά τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και υπό την εποπτεία του Διοικητικού Δ/ντή εισηγείται ανάλογα μέτρα.

- Διαθέτει τη Δημοτική Φιλαρμονική κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου και καθορίζει τη σύνθεση των τμημάτων της, αναλόγως της σημασίας και σοβαρότητας της κάθε περίπτωσης.

- Διευθύνει τις συναυλίες και σε συνεργασία με την τομεακή καλλιτεχνική επιτροπή, το Δ/κό Δ/ντή, το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, καταρτίζει το πρόγραμμα λειτουργίας και εμφανίσεων της Φιλαρμονικής, για το οποίο επιμελείται της εφαρμογής του.

- Ενεργεί την αλληλογραφία της Φιλαρμονικής, ενημερώνοντας σχετικά τις γραμματείες του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διεύθυνσης και του Τομέα.

- Τηρεί ονομαστικό κατάλογο με λεπτομερή στοιχεία των σπουδών, της ειδικότητας των μουσικών και της προόδου των μαθητευόμενων-εκτελεστών οργάνων στη Φιλαρμονική.

- Προίσταται των μουσικών και μαθητευόντων

Οι μουσικοί και οι μαθητεύοντες τελούν υπό την εποπτεία του Δ/ντή και είναι υπεύθυνοι για τη διαφύλαξη και συντήρηση των μουσικών οργάνων τους και του πάσης φύσεως υλικού.

Θέματα Διοικητικής και Οικονομικής φύσης αντιμετωπίζονται και διεκπεραιώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Φ

• ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

• ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Οι παραπάνω τομείς, λόγω της ιδιαιτερότητάς τους, έχουν δραστηριότητες που απορρέουν από το κατ' έτος διαμορφούμενο πρόγραμμα και ως εκ τούτου το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των τομέων αυτών ποικίλλουν ή καλύπτονται από παρεμφερείς τομείς και υπηρεσίες αυτών.

3. ΤΟΜΕΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Γραφείο διακίνησης και διάδοσης του βιβλίου

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για:

- Την οργάνωση της δανειστικής βιβλιοθήκης και τη λειτουργία της.

- Τη δημιουργία αναγνωστήριων

- Τη συγκέντρωση και κατάταξη, ύστερα από δελτογράφηση των εισερχόμενων βιβλίων.

- Το συνεχή εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και κάθε άλλο χρήσιμο έντυπο, τα οποία θέτει υπ' όψιν του Δ.Σ και της καλλιτεχνικής τομεακής επιτροπής (αν υπάρχει).

- Παρακολουθεί την τήρηση της τάξης και της ησυχίας στο αναγνωστήριο.

- Τηρεί τη στατιστική κίνηση των αναγνωστών.

- Χορηγεί στους αναγνώστες τα ζητούμενα βιβλία και κατά την αποχώρησή τους τακτοποιεί τα αναγνωσθέντα.

- Σημειώνει σε ειδική ημερήσια κατάσταση τα εκάστοτε παραδιδόμενα προς ανάγνωση βιβλία και παραπλεύρως το όνομα των αναγνωστών, βάσει Δε των καταστάσεων αυτών, καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες.

- Εκτελεί καθήκοντα γραμματείας της βιβλιοθήκης, γραφική-λογιστική υπηρεσία και συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία του Π.Ο

- Δακτυλογραφεί τα έγγραφα που αφορούν τη βιβλιοθήκη

- Διοργανώνει εκθέσεις βιβλίου, περιοδικών, εφημερίδων.

- Καλύπτει γενικά την εκδοτική δραστηριότητα του Π.Ο

Στις αρμοδιότητες του τομέα αυτού, ανήκει η έκδοση βιβλίων, πρωτότυπων, μεταφράσεων που αφορούν επιμέρους αντικείμενα και δραστηριότητες του Π.Ο, αλλά επίσης το θέμα τους μπορεί να είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

4. ΤΟΜΕΑΣ ΛΑΪΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο Λαϊκού Πολιτισμού

Στο τομέα αυτό ανατίθεται η ευθύνη της δημιουργίας και της οργάνωσης α) της δημοτικής πινακοθήκης και β) του λαογραφικού μουσείου.

Οι ειδικοί συνεργάτες που στελεχώνουν αυτό το γραφείο και η καλλιτεχνική τομεακή επιτροπή (όταν υπάρχει), έρχονται σε επαφή με καλλιτέχνες-εκθέτες, Οργανώνουν τη δημοτική πινακοθήκη, διοργανώνουν εκθέσεις, συγκεντρώνουν το υπάρχον υλικό, υποδεικνύουν τρόπους τοποθέτησης-έκθεσης και χώρους έκθεσης, επιλέγουν καλλιτεχνικά έργα, έργα που είναι δυνατόν να αποκτήσει ο Π.Ο.Δ.Φ. Επίσης προτείνουν τρόπους και ενδιαφέρονται για την συγκέντρωση μουσειακού λαογραφικού υλικού για την οργάνωση και λειτουργία λαογραφικού μουσείου.

Συνεργάζονται με τους άλλους τομείς που έχουν σχέση με τη λαϊκή παράδοση και τα εικαστικά, κυρίως όμως η συνεργασιακή τους σχέση θα είναι απόλυτα ταυτισμένη με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού, αφού αυτό είναι το υπεύθυνο γραφείο για την τήρηση του αρχείου, τη φύλαξη των καλλιτεχνικών αποκτημάτων του Π.Ο.Δ.Φ και γενικότερα για το συντονισμό, την διοργάνωση και λειτουργία των εκθέσεων. Θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσεως διεκπεραιώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Φ.

5. ΤΟΜΕΑΣ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Γραφείο εκπαιδευτών-επιμορφωτών και ειδικών συνεργατών Λαϊκής Επιμόρφωσης

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των εκπαιδευτών-επιμορφωτών και ειδικών συνεργατών αυτού του τομέα απορρέει από το κατ' έτος διαμορφούμενο πρόγραμμα και βάσει αυτού θα σχηματίζονται τμήματα λαϊκής επιμόρφωσης για την εκμάθηση και διάδοση της χειροτεχνίας, της υφαντικής, της αγγειοπλαστικής κ.λπ. με τη λειτουργία εργαστηρίων εφαρμοσμένων παραδοσιακών τεχνών.

Η επιμόρφωση θα επιτυγχάνεται με τη συνεργασία άλλων παραγωγικών φορέων και με τη διοργάνωση συμποσίου και σεμιναρίου των επιμορφούμενων μαθητών.

Η παρουσίαση των δραστηριοτήτων θα γίνεται με τη διοργάνωση εκθέσεων αντικειμένων, προϊόντων και άλλων δραστηριοτήτων του τομέα αυτού, που θα συντονίζονται από το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού με τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ και του Διοικητικού Διευθυντή του Π.Ο.Δ.Φ.

Θέματα διοικητικής ή οικονομικής φύσεως θα αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Φ.

6. ΤΟΜΕΑΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

α) Γραφείο Λειτουργίας και Οργάνωσης Πνευματικών Κέντρων

Έχει την ευθύνη για:

- Την οργάνωση λεσχών πολιτισμού και ψυχαγωγίας για ενήλικες και ανήλικους.

- Τη δημιουργία κέντρου νεότητας παρέχοντας κίνητρα και μέσα ενδιαφερόντων των νέων για την ανύψωση του πνευματικού τους επιπέδου.

- Την οργάνωση παιδότοπων, στεκών γειτονιάς και τη δημιουργία λούνα-παρκ, που θα εμπλουτίζονται με προβολές παιδικών ταινιών, πνευματικών παιχνιδιών, διαγωνισμών ζωγραφικής, παραστάσεις παιδικού θεάτρου, καραγκιόζη κ.λπ.

- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Πολιτισμού για την εξασφάλιση ομιλητών που θα καλύπτουν τη λειτουργία του Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου, βάσει των προτεινόμενων ομιλητών και θεμάτων που επιλέγονται από την καλλιτεχνική τομεακή επιτροπή.

- Αναλαμβάνει την ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες του τομέα κάνοντας γνωστά τα προγράμματα εγκαίρως.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση, την προμήθεια και τη συντήρηση των μέσων ψυχαγωγίας (δίσκοι, βιβλία, προβολές).

- Την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων.

- Τη διοργάνωση ομιλιών κοινού ενδιαφέροντος ή συμποσίων με εξειδικευμένο αντικείμενο και ποικίλη διάρκεια.

- Έχει την ευθύνη της σύνταξης του προγράμματος δράσης των τμημάτων του τομέα και τα ωράρια λειτουργίας και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού του Π.Ο.Δ.Φ.

- Τηρεί κατάσταση των υλικών αντικειμένων και του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων.

- Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς για την παραγωγή συνεκδηλώσεων που αφορούν αυτόν τον τομέα.

- Αναλαμβάνει την έκδοση εσωτερικών ανακοινώσεων και τη διεκπεραίωση των εγγράφων και της αλληλογραφίας του τομέα (με ενημέρωση του Δ/κού Δ/ντή και του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού του Προγραμματισμού.

- Τηρεί κατάσταση των υλικών αντικειμένων και του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων.

- Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς για την παραγωγή συνεκδηλώσεων που αφορούν αυτό τον τομέα.

- Αναλαμβάνει την έκδοση εσωτερικών ανακοινώσεων και τη διεκπεραίωση των εγγράφων και της αλληλογραφίας του τομέα (με ενημέρωση του Διοικητικού Δ/ντή και του γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού)

- Τηρεί αρχείο εκδηλώσεων κατά τμήμα, με φωτογραφικό και έντυπο υλικό, για την κάθε δραστηριότητα ξεχωριστά.

- Τυπώνει και στέλνει προσκλήσεις για τις διάφορες εκδηλώσεις του τομέα.

- Συγκεντρώνει τα αποδεικτικά οικονομικά στοιχεία, καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις και τις παραδίδει για διεκπεραίωση στην οικονομική υπηρεσία.

β) Γραφείο υποδοχής Νεολαίας

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για:

- Τη συγκρότηση ενός ευρύτερου οργάνου (επιτροπής) με βάση τις υπάρχουσες δημοτικές επιτροπές και άλλους φορείς για την καταπολέμηση κάθε μορφής εξάρτησης (ναρκωτικά, αλκοολισμός, κάπνισμα κ.α) στην πόλη μας.

- Στόχος του κατ' έτος διαμορφούμενου προγράμματος της επιτροπής αυτής είναι η ευαισθητοποίηση, γνώση και σωστή ενημέρωση των συμπολιτών μας πάνω στην πραγματική διάσταση του προβλήματος των ναρκωτικών με κεντρικό άξονα την πρόληψη, καταστολή και κοινωνική επανένταξη των ατόμων.

Η παρουσίαση των δραστηριοτήτων θα γίνεται με τη συνεργασία άλλων φορέων του τόπου αλλά και παρόμοιων επιτροπών που δραστηριοποιούνται στον ελλαδικό χώρο.

Η επιτροπή αυτή θα αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του αγώνα ενάντια σε κάθε μορφής εξάρτηση. Η επιτροπή θα είναι εικοσαμελής (20μελής). Στη σύνθεσή της περιλαμβάνονται: εκπρόσωποι νεολαίας, Δημοτικοί Σύμβουλοι, εκπρόσωποι φορέων.

- Τη συνεργασία με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάπτυξη προτύπων, αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες της για τη διασφάλιση μιας αυριανής υγιούς κοινωνίας.

7. ΤΟΜΕΑΣ ΘΕΑΤΡΟΥ - ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ

- Ο Διοικητικός Δ/ντής, το καλλιτεχνικό-διδακτικό προσωπικό με την καλλιτεχνική επιτροπή του τομέα (αν συσταθεί), συντάσσει πρόγραμμα δραστηριοτήτων, κύκλο μαθημάτων του ελεύθερου θεατρικού, κινηματογραφικού και φωτογραφικού εργαστηρίου, επιμελείται της παραγωγής ταινιών σε φιλμ και βίντεο, καθώς και το πρόγραμμα κινηματογραφικών προβολών (του θερινού και παιδικού κινηματογράφου), θεατρικών παραστάσεων και θεάτρου σκιών. Το παραπάνω πρόγραμμα χρειάζεται την έγκριση του Δ.Σ του Π.Ο.Δ.Φ και έπειτα ενημερώνεται εγκαίρως το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού για το συντονισμό των Προγραμμάτων.

- Το διδακτικό- καλλιτεχνικό προσωπικό έχει την ευθύνη για τη διδασκαλία μαθημάτων της ειδικότητάς τους.

- Την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής και της φοίτησης των μαθητών και των επιμορφούμενων.

- Την έκδοση των εσωτερικών ανακοινώσεων.

- Την τήρηση μητρώων και ευρετηρίων όλων των συνεργατών του τομέα.

- Χορηγεί σημειώσεις για τα μαθήματα που διδάσκονται.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία διοίκησης σε θέματα αλληλογραφίας διεκπεραίωσης και δακτυλογράφησης των εγγράφων

- Τηρεί κατάσταση των μηχανημάτων, υλικών και όλων των αντικειμένων του τομέα κατά τμήμα.

- Εισηγείται για την προμήθεια απαραίτητου μηχανικού εξοπλισμού, ρουχισμού και άλλων αντικειμένων σχετικών με το έργο του τομέα αυτού.

(Για τις ανάγκες χειρισμού μηχανημάτων, συντήρησης, ευπρεπισμού των χώρων και κάθε τεχνικής βοήθειας, παρέχεται κάλυψη από το εργατοτεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του Π.Ο κατ' εντολή του Διοικητικού Δ/ντη)

- Καταρτίζει οικονομική κατάσταση, συγκεντρώνει τα οικονομικά αποδεικτικά στοιχεία (εισπράξεις-έσοδα κλπ) και τα παραδίδει για διεκπεραίωση στην οικονομική υπηρεσία του Π.Ο.

8. ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Γραφείο Λειτουργίας Εργαστηρίων

- Οι δραστηριότητες του τομέα αυτού στοχεύουν στη λειτουργία και οργάνωση εργαστηρίων ζωγραφικής, γλυπτικής και εφαρμοσμένων παραδοσιακών τεχνών, στη διοργάνωση εκδηλώσεων για τις εικαστικές τέχνες καθώς και στη παραγωγή αφίσας για την προβολή του Π.Ο.Δ.Φ

Η περιγραφή της επιμέρους διάρθρωσης και των αρμο-

διοτήτων του τομέα αυτού είναι ανάλογη με αυτή του τομέα θεάτρου και κινηματογράφου.

Ο βοηθός εργαστηρίου παρέχει βοηθητική εργασία σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο πρόγραμμα των μαθημάτων.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Ο Διοικητικός Δ/ντής, αποτελεί το συνδετικό κρίκο των τομέων, με το Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Ο.Δ.Φ. Η ύπαρξη του είναι καθοριστική και δίνει τη δυνατότητα στους τομείς, που είναι ισότιμοι μεταξύ τους, απαλλαγμένοι από την κύρια διοικητική φροντίδα, να επιδίδονται απερίσπαστα στο έργο και τη δραστηριότητά τους.

Την κύρια ευθύνη διοργάνωσης και συντονισμού των εκδηλώσεων μεταξύ των τομέων έχει το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού του Π.Ο.Δ.Φ. γι' αυτό το λόγο θα πρέπει να δηλώνονται εγκαίρως στο παραπάνω γραφείο τα ετήσια προγράμματα και οι δραστηριότητες των τομέων του Π.Ο.Δ.Φ, καθώς και των άλλων φορέων σε τοπικό επίπεδο ώστε να αποφεύγεται η σύμπτωση εκδηλώσεων, να γίνεται καλύτερος προγραμματισμός και βάσει αυτού να διαμορφώνεται και η διάθεση και απασχόληση του βοηθητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού αναλόγως των αναγκών και των δραστηριοτήτων του τομέα του Π.Ο.Δ.Φ.

Οι διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Φ εξυπηρετούν όλους τους τομείς όταν παρίσταται ανάγκη.

Η έκδοση και είσπραξη των εισιτηρίων των εκδηλώσεων, θα γίνεται με τη συμβολή του οικονομικού τομέα σε υπηρεσίες και προσωπικό.

Η λεπτομερής λειτουργία κάθε τομέα γίνεται με κανονισμό που θα καταρτίζει ο Διοικητικός Δ/ντής σε συνεργασία με τις τομεακές επιτροπές (όταν υπάρχουν) και με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι ειδικοί συνεργάτες των τομέων του Π.Ο.Δ.Φ δεν μπορούν να ενταχθούν σε συγκεκριμένες θέσεις, ούτε να συγκεκριμενοποιηθεί το έργο και η αρμοδιότητά τους, λόγω της ιδιαιτερότητας της φύσεως της παροχής των υπηρεσιών τους στον Π.Ο.Δ.Φ.

Για ό,τι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα Οργανισμό ισχύει η υπάρχουσα νομοθεσία και οι υπόλοιποι Κανονισμοί του Π.Ο.Δ.Φ.

Για προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν στην εφαρμογή και για συμπληρώσεις, βελτιώσεις, ο παρών Ο.Ε.Υ τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πολιτιστικού οργανισμού οικ .έτους 2005 ύψους 45.000,00 Ευρώ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Τρίκαλα 31 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΞΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ